

教職員延長辦公(加班)時數上限規範一覽表

東門國小人事處製表 113.5

一、一般加班：

正常辦公時數	延長辦公(加班)時數		申請方式
	每日	每月	
8 小時	不得超過 12 小時 (工作日至多加班 4 小時)	不得超過 60 小時	原作業方式(事前至本府線上差勤系統填寫加班申請單)

二、例外情形(專案加班)：

工作態樣	正常辦公時數	延長辦公(加班)時數		申請方式
		每日	每月	
辦理搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、重大專案業務	8 小時	不得超過 14 小時(工作日至多加班 6 小時)	不得超過 80 小時	每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報主管機關(本府)備查。
但書一： 有急迫必要性，且機關(構)人力臨時調度有困難	8 小時	不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日。	-	
但書二： 因辦理特殊重大專案業務確有需要，經主管機關同意	8 小時	-	每 3 個月不超過 240 小時	應於事前經主管機關(本府)同意
季節性、週期性工作	8 小時	不得超過 12 小時(工作日至多加班 4 小時)	不得超過 80 小時	每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經主管機關(本府)同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。

備註：如有一般加班逾 20 小時，或有例外加班(專案加班)情形者，得視各單位業務實際需要及單位預算併同申請專案加班費，**行政人員平日加班1小時列入寒暑假半日班補休。**